DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ w m. KRAKOWIE

Kraków, dnia 15 września 1958 r. Nr 10 Poz. 37

TREŚĆ:

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

Zarządzenie wewnętrzne Nr 21 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 1 września 1958 r.

w sprawie utworzenia, organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów prezydiów dzielnicowych rad narodowych w Krakowie.

Na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o zarządzenia, instrukcje i wytyczne władz naczelnych, Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie ustala następującą strukturę organizacyjną, zakres działania, organizację wewnętrzną i podział czynności w wydziałach prezydiów dzielnicowych rad narodowych w Krakowie.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wydziały prezydiów dzielnicowych rad narodowych w Krakowie, jako terenowe organy administracji państwowej, kierują poszczególnymi dziedzinami spraw należących do właściwości danego prezydium dzielnicowej rady narodowej w Krakowie.

2. W zakresie spraw oświaty kieruje Inspektorat Oświaty Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto — wspólny dla Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych Stare Miasto i Grzegórzki, oraz Inspektorat Oświaty Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Zwierzyniec wspólny dla Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych Zwierzyniec i Kleparz. W pozostałych prezydiach dzielnicowych rad narodowych działają oddzielne inspektoraty oświaty.

§ 2. 1. Wydziały działają zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami danego prezydium dzielnicowej rady narodowej w Krakowie oraz zgodnie z wytycznymi właściwych wydziałów Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

2. Wspólne wydziały podlegają pod względem organizacyjnym i osobowym temu prezydium dzielnicowej rady nadziałów Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

3. W zakresie załatwianych spraw wspólne wydziały podlegają właściwym prezydiom rad narodowych.

Rozdział 2.

Wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie w miejsce wydziału

§ 3. Tworzy się następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie w miejsce wydziałów w prezydiach dzielnicowych rad narodowych w Krakowie:

1) Wydział Finansowy — symbol „Fn",
2) Wydział Architektury i Budownictwa — symbol „AB",
3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — symbol „GKM",
4) Wydział Spraw Lokalowych — symbol „Lok",
5) Referat Rolnictwa — z wyjątkiem Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto — symbol „Rol",
6) Wydział Przemysłu i Handlu — symbol „PH",
7) Referat Komunikacji — tylko w Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Nowa Huta — symbol „Kom",
8) Wydział Zdrowia — symbol „Zd",
9) Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych, tylko w Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Nowa Huta — symbol „ZS",
   Referat Spraw Socjalnych, w pozostałych prezydiach dzielnicowych rad narodowych — symbol „Soc",
10) Inspektorat Oświaty — symbol „Ośw",
11) Wydział Kultury, tylko w Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Nowa Huta — symbol „Kl",
   Stanowisko Pracy Dzielnicowego Instruktora Kulturalno-Oświatowego, w pozostałych prezydiach dzielnicowych rad narodowych — symbol „Kl",
12) Wydział Spraw Wewnętrznych — symbol „SW",
13) Wydział Organizacyjno-Prawny — symbol „Or",
14) Wydział Budżetowo-Gospodarczy — symbol „BG",
15) Urząd Stanu Cywilnego w Prezydium Dzielnicowych Rad Narodowych Stare Miasto, Podgórze i Nowa Huta — symbol „USC".

Rozdział 3.

Kierownicy wydziałów i ich zastępcy

§ 4. Na czele wydziałów stoją kierownicy wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich pracę i jej wyniki.

§ 5. 1. Kierownik wydziału sprawuje ogólne kierownictwo, a w szczególności do jego zakresu działania należy:

1) organizowanie pracy w wydziale,
2) czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników wydziału,

3) przygotowywanie pracowników pod względem fachowym do wykonania powierzonych zadań,
4) zatwierdzanie planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
5) udzielanie kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wydziału wskazówek co do załatwiania spraw typowych pozostawionych do ich dyspozycji,
6) aprobata ostateczna lub wstępna w sprawach zastrzeżonych do jego decyzji i podpisu, względnie do decyzji i podpisu właściwego Członka Prezydium lub do decyzji Prezydium,
7) występowanie na posiedzeniach Prezydium z wnioskami w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
8) wykonywanie uchwał i zarządzeń oraz instrukcji Rady Narodowej jej Prezydium i komisji oraz władz zwierzchnich w sprawach wchodzących w zakres działania wydziału,
9) czuwanie nad terminami i właściwym załatwianiem skarg i zażaleń wpływających do wydziału,
10) branie udziału w posiedzeniach komisji Rady, zasięganie opinii komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielanie komisji pomocy w realizacji ich zadań,
11) współdziałanie z innymi wydziałami Prezydium w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
12) czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,
13) wydawanie decyzji oraz podpisywanie pism i dokumentów w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
14) wykonywanie czynności szczegółowych przewidzianych w części szczegółowej.

2. Kierownicy wydziałów mogą upoważnić kierowników referatów lub poszczególnych pracowników do wydawania decyzji w określonych sprawach oraz do podpisywania określonych rodzajów pism i dokumentów w granicach ich uprawnień.

§ 6. W wypadkach przewidzianych w części szczegółowej kierownikowi wydziału pomagają stali zastępcy kierownika wydziału powołani dla określonych dziedzin spraw.

§ 7. W wypadku nieobecności kierownika wydziału lub niemożności pełnienia przez niego funkcji służbowych zastępuje go stały zastępca lub zastępca, którym jest jeden z kierowników referatów lub jeden z pracowników.

§ 8. Kierowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz ich zastępców powołuje i odwołuje prezydium dzielnicowej rady narodowej za zgodą właściwych kierowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rozdział 1.

WYDZIAŁ FINANSOWY

(Symbol „Fn.")

1. Zakres działania

§ 9. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:
1) poboru dochodów budżetu centralnego i budżetów terenowych od jednostek gospodarki uspołecznionej, likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa oraz szczególnego nadzoru podatkowego,
2) finansowania podległych dzielnicowym radom narodowym przedsiębiorstw, jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego, jednostek i zakładów budżetowych oraz kontroli gospodarki finansowej tych przedsiębiorstw, jednostek i zakładów,
3) wymiaru i poboru podatków i opłat oraz wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz zwalczania przestępstw podatkowych i gospodarczych,
4) sporządzania projektu jednostkowego budżetu dzielnicy oraz wykonywania tego budżetu.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 10. 1. Wydział Finansowy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,
2) Referat Likwidacyjny (tylko w dzielnicy Stare Miasto),
3) Referat Nadzoru Podatków (tylko w dzielnicy Stare Miasto),
4) Referat Wymiaru Podatków (w dzielnicy Stare Miasto podzielony na dwa referaty:
Referat Wymiaru Podatku Obrotowego i Dochodowego oraz Referat Wymiaru Podatków Terenowych),
5) Referat Wymiaru Podatków Majątkowych i Opłaty Skarbowej (tylko w dzielnicy Stare Miasto),
6) Referat Poboru Podatków,
7) Referat Księgowości Podatkowej,
8) Stanowisko Pracy do Spraw Budżetowych,
9) Stanowisko Pracy do Spraw Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,
10) Referat Ogólny.

2. Referaty wymienione w ust. 1 pkt 2, 3 i 5 zakresem działania obejmują teren całego miasta.

§ 11. 1. Kierownik Wydziału Finansowego w dzielnicy Stare Miasto wykonuje swoje czynności przy pomocy dwóch zastępców:
1) zastępcy do spraw podatków,
2) zastępcy do spraw dochodów.

2. Kierownik Wydziału Finansowego w pozostałych dzielnicach wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy do spraw podatków.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 12. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej** załatwia sprawy:
1) planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy,
3) analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozrozliczających się z budżetami terenowymi,
4) planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicy,
5) orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,

6) orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
7) udzielania ulg w spłacie i umarzaniu zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatnoprawnych wierzytelności państwowych,
8) udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicy,
9) współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
10) orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
11) badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw,
12) prowadzenia szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
13) wykonywania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

§ 13. **Referat Likwidacyjny** załatwia sprawy:

1) orzecznictwa w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwa w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
2) likwidacja depozytów.

§ 14. **Referat Nadzoru Podatkowego** wykonuje szczególny nadzór podatkowy według odrębnych przepisów.

§ 15. **Referat Wymiaru Podatków** załatwia sprawy:

1) wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków i opłat terenowych, wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej oraz opłaty elektryfikacyjnej,
2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy,
3) współdziałania z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
4) orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat.

§ 16. **Referat Wymiaru Podatków Majątkowych i Opłaty Skarbowej** załatwia sprawy:

orzecznictwa nadzoru oraz kontroli w zakresie wymiaru poboru podatku od nabycia praw majątkowych, podatku od wzbogacenia wojennego i opłaty skarbowej od udzielania ulg i orzecznictwa w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z tego zakresu.

§ 17. **Referat Poboru Podatków** załatwia sprawy:

1) egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
2) udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
3) organizowania i nadzorowania inkasa należności finansowych pobieranych przez inkasentów.
4) opłat i rejestracji psów.

§ 18. **Referat Księgowości Podatkowej** załatwia sprawy:

1) prowadzenia rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontroli rachunkowej w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców,
2) prowadzenia kasy specjalnej powołanej w Wydziale Finansowym w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach celnych (Monitor Polski Nr A-6, poz. 79).

§ 19. **Stanowisko Pracy do Spraw Budżetowych** załatwia sprawy:

1) instruktażu i organizacji prac wydziałów prezydium dzielnicowej rady narodowej w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
2) opracowywania projektu jednostkowego budżetu dzielnicy,
3) opracowywania projektu podziału dotacji wyrównawczej,
4) wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy,
5) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy oraz analizowania i oceny tego budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,
6) planowania i analizy wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzenia w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
7) kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej.

§ 20. **Stanowisko Pracy do Spraw Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji** załatwia sprawy:

1) organizowania, instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie dzielnicy,
2) inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu dzielnicy,
3) czuwania nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu dzielnicy,
4) opracowywania zarządzeń pokontrolnych, w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu dzielnicy i czuwanie nad ich wykonaniem,
5) prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy,
6) kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
7) sporządzania i analizy sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy.

§ 21. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:

1) osobowe oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogól-

nych planów pracy Wydziału i sprawozdawczości z ich wykonania,
3) obsługa Wydziału w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym.

Rozdział 2.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

(Symbol „AB").

1. Zakres działania

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należą sprawy:
1) współdziałania w opracowywaniu planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego,
2) lokalizacji inwestycji,
3) nadzoru budowlanego nad budownictwem,
4) nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 23. Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Urbanista Dzielnicowy,
2) Inspektor Nadzoru Budowlanego,
3) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych.

§ 24. Kierownikiem Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architekt Dzielnicowy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 25. Urbanista Dzielnicowy załatwia sprawy planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego dzielnicy oraz lokalizacji inwestycji, a w szczególności:

1. **W zakresie planowania ogólnego** — sprawy:
   1) stawiania wniosków do planów prac urbanistycznych oraz związanych z nimi opracowań geodezyjnych,
   2) współdziałania z właściwymi organami w zakresie sporządzania planów gospodarczych dzielnicy i lokalizacji inwestycji,
   3) opiniowania projektów planu ogólnego dzielnicy,
   4) prowadzenia kartoteki urbanistycznej dzielnicy,
   5) udzielania inwestorom wytycznych urbanistyczno-architektonicznych do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
   6) wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych.
2. **W zakresie lokalizacji inwestycji** — sprawy:
   1) wydawania decyzji lokalizacji szczegółowej inwestycji,
   2) opiniowania lokalizacji szczegółowej inwestycji zastrzeżonej do decyzji władz nadrzędnych,
   3) współdziałania z właściwymi organami w zakresie lokalizacji ogólnej inwestycji,
   4) rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych.

§ 26. **Inspektor Nadzoru Budowlanego** załatwia sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa w tym zakresie, a w szczególności:

1. **W zakresie nadzoru budowlanego nad budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków** — sprawy:
   1) kontroli budownictwa i ekspertyz techniczno-budowlanych,
   2) analizowania, wnioskowania i interwencji w sprawach ruchu budowlanego na terenie miasta, a w szczególności w sprawach wadliwości wykonawstwa, katastrof i wypadków na budowach, wadliwości i utrzymania budynków oraz samowoli budowlanej,
   3) wstrzymywania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu,
   4) sprawowania nadzoru fachowego nad estetyką i obliczem urbanistyczno-architektonicznym dzielnicy zwłaszcza w zakresie zmian w wyglądzie zewnętrznym budynków i ich części lub otoczenia, umieszczenia szyldów i plakatów, napisów i szafek wystawowych.
2. **W zakresie orzecznictwa** — sprawy:
   1) wydawania decyzji administracyjnych dotyczących nadzoru budowlanego nad budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,
   2) wydawania zezwoleń na przebudowę istniejących budynków oraz decyzji w sprawach koniecznych remontów zabezpieczających,
   3) kwalifikowania budynków do rozbiórki,
   4) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w sprawie kwalifikowania budynków do remontów i podłączeń,
   5) wydawania decyzji w sprawie nadbudowy budynków mieszkalnych,
   6) wnioskowania o ukaranie w trybie karno-administracyjnym, karnym lub dyscyplinarnym.
3. **W zakresie przygotowania dokumentacji architektoniczno-budowlanej** — sprawy:

   wstępnej weryfikacji dokumentacji architektoniczno-budowlanej budownictwa domów jednorodzinnych i przesyłania jej do Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie celem zatwierdzenia.

§ 27. **Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych** załatwia sprawy organizacyjno-administracyjne i gospodarcze Wydziału, a w szczególności sprawy:
1) organizacyjne Wydziału, planowania i sprawozdawczości ogólnej,
2) obsługi kancelaryjnej Wydziału i prowadzenia podręcznej biblioteki,
3) zaopatrzenia gospodarczego Wydziału,
4) prowadzenia ewidencji map i planów urbanistycznych oraz projektów wstępnych i technicznych, przechowywania map, planów i projektów oraz czuwania nad prawidłowością ich obiegu.

Rozdział 3.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

(Symbol „GKM")

1. Zakres działania

§ 28. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:
1) budowy i konserwacji urządzeń komunalnych,
2) zagospodarowania terenów komunalnych,
3) związane z utrzymaniem porządku ruchu drogowego,
4) związane z utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych,

5) wynikające z najmu lokali,
6) ustalania potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie remontu budynków,
7) kontroli wykonawstwa remontowo-budowlanego,
8) inne sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w trybie I instancji administracyjnej.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 29. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Referat Gospodarki Komunalnej,
2) Referat Gospodarki Mieszkaniowej,
3) Referat Ekonomiczny.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 30. **Referat Gospodarki Komunalnej** załatwia sprawy:
1) przygotowania materiałów, analizy i ustalania potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej,
2) wnioskowania do planów perspektywicznego rozwoju gospodarki komunalnej,
3) wykonywania we własnym zakresie określonych zadań administracyjnych w trybie I instancji,
4) sprawowania nadzoru nad stanem urządzeń komunalnych oraz prowadzenia robót konserwacyjnych, wykonywanych systemem gospodarczym,
5) opiniowania lokalizacji inwestycyjnych,
6) konserwacji znaków drogowych i innych urządzeń, służących do zapewnienia porządku i ruchu drogowego,
7) kontroli oświetlenia publicznego,
8) konserwacji mostów,
9) prowadzenia inwentaryzacji urządzeń komunalnych na terenie dzielnicy,
10) czuwania nad utrzymaniem czystości i odśnieżaniem na terenie dzielnicy,
11) współdziałania z komitetami blokowymi oraz organizacjami społecznymi i młodzieżowymi w zakresie organizacji czynów społecznych,
12) grobownictwa wojennego,
13) prowadzenia spraw dotyczących gospodarki i wydzierżawienia terenów komunalnych na terenie dzielnicy.

§ 31. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej** załatwia sprawy:
1) prowadzenia wszystkich zagadnień wchodzących w zakres kompetencji władzy czynszowej I instancji,
2) przeprowadzania kontroli wymiaru i zużycia kwot z czynszów i świadczeń najemców,
3) prowadzenia oraz aktualizowania ewidencji budynków oraz terenów niezabudowanych położonych na terenie dzielnicy,
4) sprawowania nadzoru nad działalnością administracji zarówno Z. B. M. jak i prywatnych budynków w zakresie stanu sanitarno-porządkowego oraz prawidłowej eksploatacji substancji mieszkaniowej,
5) nadzoru nad wykonawstwem remontów i współdziałania w tych sprawach z komitetami blokowymi,
6) kwalifikowania przy współudziale Wydziału Architektury i Budownictwa budynków do remontu i podłączeń,
7) rozdziału materiałów i kredytów na remonty budynków mieszkalnych oraz na budownictwo spółdzielcze, przyzakładowe i indywidualne.

§ 32. **Referat Ekonomiczny** załatwia sprawy:
1) opracowywania planów remontów kapitalnych, podłączeń budynków oraz planów remontów i konserwacji urządzeń komunalnych, na podstawie materiałów przedłożonych przez zainteresowane komórki,
2) przeprowadzania rozliczeń z wykonania planów wymienionych w pkt 1,
3) opracowywania budżetu,
4) realizacji budżetu oraz prowadzenia związanej z tym księgowości,
5) rejestracji rowerów, z wyjątkiem Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Nowa Huta,
6) organizacyjne, administracyjno - gospodarcze i kancelaryjne Wydziału.

Rozdział 4.

WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH
(Symbol „Lok")

1. Zakres działania

§ 33. Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należą sprawy:
1) opracowywania i koordynacji ogólnych zasad polityki lokalowej na terenie dzielnicy,
2) zabezpieczenia lokali mieszkalnych i użytkowych,
3) prowadzenia ewidencji i kontroli lokali mieszkalnych i użytkowych oraz stopnia ich wykorzystania,
4) wydawania decyzji w sprawach opróżnień, przekwaterowań, przydziałów lokali mieszkalnych i użytkowych,
5) wykonawstwa prawomocnych orzeczeń lokalowych w drodze postępowania przymusowego,
6) opracowywania rozdzielników z nowego budownictwa.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 34. Wydział Spraw Lokalowych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Referat Polityki Lokalowej,
2) Referat Przydziałów Lokali Mieszkalnych i Użytkowych,
3) Referat Ogólny.

§ 35. Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy, którym jest kierownik Referatu Polityki Lokalowej.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 36. **Referat Polityki Lokalowej** załatwia sprawy:
1) analizy wniosków o przydział mieszkań,
2) opracowywania rozdzielników planowego przydziału mieszkań,
3) opracowywania rozdzielników z nowego budownictwa,
4) załatwiania spraw przekwaterowań z budynków zagrożonych i z budynków przeznaczonych na cele inwestycyjne,
5) prowadzenia spraw dotyczących przekwaterowań na cele publiczne i prywatne,
6) udzielania zezwoleń na zamianę lokali,
7) załatwiania spraw lokali użytkowych (biurowych, przemysłowych i handlowych),
8) współpracy z administracją budynków, prowadzącymi meldunki i komitetami blokowymi w zakresie gospodarki lokalowej,
9) prowadzenia zgodnie z przepisami polityki lokalowej w zakresie mieszkań przyzakładowych i spółdzielczych w nowych budynkach z inwestycji resortowych,
10) opracowywania projektów uchwał na Prezydium i sesje Rady Narodowej,
11) wydawania zaświadczeń o wyłączeniu domów spod publicznej gospodarki lokalami,
12) realizacji wytycznych władz zwierzchnich, uchwał i wytycznych Rady Narodowej i jej Prezydium oraz Kierownika Wydziału w zakresie polityki lokalowej.

§ 37. **Referat Przydziałów Lokali Mieszkalnych i Użytkowych** załatwia sprawy:

1) prowadzenia ewidencji i kontroli wykorzystania lokali kwaterunkowych oraz lokali służbowych i zakładowych,
2) wydawania wszelkich decyzji w zakresie publicznej gospodarki lokalami,
3) realizowania rozdzielników planowego przydziału mieszkań ze starego i nowego budownictwa,
4) przyjmowania odwołań od wydawanych decyzji,
5) wykonywania prawomocnych decyzji i orzeczeń władz lokalowych.

§ 38. Referat Ogólny załatwia sprawy:

1) administracyjno-gospodarcze Wydziału,
2) sprawozdawczości i statystyki z zakresu działania Wydziału,
3) skarg i zażaleń,
4) archiwum Wydziału,
5) inne nie należące do zakresu działania pozostałych jednostek organizacyjnych Wydziału.

Rozdział 5.

REFERAT ROLNICTWA
(Symbol „Rol")

1. Zakres działania

§ 39. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa należą sprawy produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony roślin, urządzeń rolnych oraz związane ze spisem rolnym i sprawy ogólno-gospodarcze Referatu.

2. Szczegółowy zakres działania Referatu Rolnictwa

§ 40. **Referat Rolnictwa** załatwia sprawy:

1) **W zakresie produkcji roślinnej**
   1) opracowywania planów długofalowych i rocznych w zakresie produkcji roślinnej w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami oraz ogólny nadzór nad realizacją tych planów,
   2) ustalania potrzeb dzielnicy na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych w myśl ustawy,
   3) koordynacji i nadzorowania wykonania planów kontraktacji,
   4) kontroli nad działalnością kółek i organizacji rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji roślinnej.
2) **W zakresie ochrony roślin**
   1) nadzoru nad wykonywaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
   2) organizacji i nadzoru nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
   3) kwalifikacji plantacji w zakresie fitosanitarnym,
   4) ustalania potrzeb dzielnicy w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
   5) rejestracji występujących chorób i szkodników.
3) **W zakresie produkcji zwierzęcej**
   1) opracowywania planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontroli ich wykonania,
   2) nadzoru nad obrotem paszami,
   3) kontroli stacji kopulacyjnych,
   4) ustalania potrzeb i lokalizacji stacji rozpłodników w porozumieniu z Miejskim Zarządem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawania rozpłodników,
   5) nadzoru nad działalnością fachową Kółek i Organizacji Rolniczych w terenie w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
   6) rejestracji inwentarza rozpłodowego (hodowlanego),
   7) zwierząt futerkowych.
4) **W zakresie melioracji i użytków zielonych**
   współudziału w organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi.
5) **W zakresie planowania i inwestycji**
   1) dzielnicowych planów rolnictwa oraz zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
   2) planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz realizacji tych planów,
   3) planu i zadań budżetowych i ich realizacji oraz zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego,
   4) opracowywania materiałów z terenu dzielnicy dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
   5) analizowania realizacji planu budowlano-remontowego.

Rozdział 6.

WYDZIAŁ PRZEMYSŁU I HANDLU
(Symbol „PH")

1. Zakres działania

§ 41. Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:

1) rozwoju i rozmieszczenia sieci handlowej, przemysłu gastronomicznego, drobnego przemysłu, rzemiosła oraz punktów usługowch w zależności od potrzeb ludności,
2) nadzoru nad istniejącymi na terenie dzielnicy przedsiębiorstwami, placówkami drobnego przemysłu, rzemiosła, handlu i usług,
3) sprawowania administracji przemysłowej na terenie dzielnicy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami dla organów administracji przemysłowej I instancji w dziedzinie rzemiosła i przemysłu prywatnego,
4) prowadzenia ewidencji (kartoteki) zakładów przemysłowych i rzemieślniczych oraz kontroli ich działalności,
5) wydawania uprawnień handlowych (koncesji),
6) kontroli działalności placówek handlu detalicznego i żywienia zbiorowego,
7) obsługi techniczno-biurowej Komisji do Walki ze Spekulacją.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 42. Wydział Przemysłu i handlu dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Przemysłu,
2) Referat Handlu.

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 43. **Referat Przemysłu** załatwia sprawy:

1) wnioskowania w zakresie rozwoju i rozmieszczenia sieci przedsiębiorstw, zakładów oraz punktów usługowych rzemieślniczych (wszystkich sektorów), jak i właściwego kształtowania produkcji i usług zgodnie z potrzebami ludności,
2) opiniowania wniosków o przydział lokali użytkowych dla przedsiębiorstw drobnej wytwórczości oraz rzemiosła i przemysłu prywatnego, jak również pomocy w ich uzyskaniu,

3) wykorzystania surowców miejscowych i wtórnych oraz pełnego wykorzystania miejscowej siły roboczej,
4) opiniowania i kontroli zapotrzebowań i rozdzielników na surowce dla indywidualnego rzemiosła sporządzane przez cechy,
5) nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego oraz zatwierdzania planów urządzeń tych zakładów w ramach przewidzianych prawem przemysłowym,
6) wydawania uprawnień przemysłowych dla rzemiosła koncesjonowanego i wolnego przemysłu,
7) kontroli prywatnych zakładów przemysłowych i rzemieślniczych pod względem zgodności ich działalności z posiadanymi uprawnieniami jak również, czy odpowiadają warunkom BHP,
8) nadzoru administracyjnego nad wykonawstwem inwestycyjnym w zakresie budowy punktów usługowych i rzemieślniczych oraz obiektów przemysłu drobnego,
9) prowadzenia ewidencji (kartoteki) przedsiębiorstw i zakładów przemysłowych i rzemieślniczych,
10) opiniowania cenników usług rzemiosła,
11) współpracy z inspekcją pracy i inspektorem sanitarnym,
12) wydawania zaświadczeń dla Rejonowej Zbiornicy Złomu na zakup żelaza nietypowego IV kategorii na indywidualne wnioski,
13) prowadzenia i aktualizowania ewidencji nieczynnych maszyn i urządzeń,
14) inicjowania akcji zbiórki surowców wtórnych żelaza i stali oraz innych odpadków użytkowych.

§ 44. **Referat Handlu** załatwia sprawy:

1) rozwoju i rozmieszczenia sieci handlowej i placówek zbiorowego żywienia,
2) wydawania uprawnień handlowych (koncesji) na handel prywatny w punktach stałych (sklepy) i ruchomych (stragany, wózki, kioski, stoiska) w zakresie obrotu towarowego i przemysłu gastronomicznego,
3) wydawania koncesji na sprzedaż i wyszynk wyrobów alkoholowych w sklepach i na zabawach,
4) ustalania lokalizacji drobnodetalicznych punktów sprzedaży i wydawania zaświadczeń lokalizacyjnych,
5) kontroli działalności detalicznych placówek handlowych uspołecznionych i prywatnych położonych na terenie dzielnicy w zakresie:
   a) zaopatrzenia,
   b) estetyki handlu, warunków sanitarnych,
   c) przestrzegania uprawnień (w odniesieniu do placówek prywatnych),
   d) przestrzegania obowiązujących cenników,
6) ustalania obowiązujących godzin handlu w jednostkach obrotu towarowego i żywienia zbiorowego na terenie dzielnicy oraz kontroli ich przestrzegania,
7) kontroli właściwego i pełnego wykorzystania lokali handlowych, prowadzenia ewidencji nieczynnych względnie niewłaściwie użytkowanych lokali handlowych oraz wnioskowanie w sprawie ich rewindykacji,
8) kontroli targowisk i nielegalnego handlu,
9) wydawania węgla z puli pozaprzydziałowej,
10) nadzoru nad państwowymi przedsiębiorstwami handlu podporządkowanymi Dzielnicowej Radzie Narodowej,
11) kontroli wykonania planu przez przedsiębiorstwa handlowe,
12) ustalania branży dla sklepów i przemysłu gastronomicznego dla lokali z nowego budownictwa, przebranżowania już istniejących,
13) kontroli cen,
14) warunków sanitarnych placówek handlowych i zbiorowego żywienia,
15) zaopatrzenia placówek handlowych,
16) reklamy w przedsiębiorstwach handlowych,
17) organizowania chałupnictwa na terenie dzielnicy,
18) obsługi techniczno-biurowej Komisji do Walki ze Spekulacją.

Rozdział 7.

REFERAT KOMUNIKACJI

(Symbol „Kom")

1. Zakres działania

§ 47. Do zakresu działania Referatu Komunikacji należą sprawy bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego.

2. Szczegółowy zakres działania Referatu Komunikacji

§ 48. Referat Komunikacji załatwia sprawy:

1) nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu drogowego, nad należytym rozmieszczeniem i prawidłowością znaków drogowych, nad sygnalizacją ruchu oraz nad urządzeniami obcymi na drogach publicznych,
2) wyznaczania miejsc postoju pojazdów drogowych, przystanków komunikacji publicznej, wysepek bezpieczeństwa itp.,
3) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnmi Prezydium Rady, z organami Milicji Obywatelskiej oraz innymi właściwymi władzami w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego, porządku na drogach pubilcznych oraz przebudowy istniejących i budowy nowych ulic, placów i mostów,
4) zwalczania wypadkowości na drogach publicznych i postępowania przy wypadkach drogowych,
5) zezwoleń na raidy, wyścigi samochodowe itp. oraz zarządzeń dla zapewnienia bezpieczeństwa na trasach przejazdu,
6) propagandy przepisów ruchu drogowego,
7) kontroli pojazdów mechanicznych na zlecenie Wydziału Komunikacji Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
8) rejestracji rowerów.

Rozdział 8.

WYDZIAŁ ZDROWIA

(Symbol „Zd")

1. Zakres działania

§ 47. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należą sprawy:

1) kierowania akcją zapobiegawczą, zdrowotną i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze dzielnicy,
2) sanitarno-epidemiologiczne,
3) profilaktyki, lecznictwa otwartego i zamkniętego oraz ochrony zdrowia w zakładach pracy,
4) ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
5) walki z gruźlicą i innymi chorobami społecznymi,
6) ustalania kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzoru w tym zakresie,
7) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia, przedsiębiorstw i innych zakładów mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
8) fachowego nadzoru i koordynacji działalności zakładów

społecznych, prowadzonych przez inne resorty oraz organizacji i nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom przez fachowych pracowników służby zdrowia poza zakładami społecznymi służby zdrowia,

9) współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,

10) współpracy z Wydziałem Zdrowia Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w zakresie planowania i inwestowania urządzeń służby zdrowia na terenie dzielnicy.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 48. 1. Wydział Zdrowia dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Profilaktyki i Lecznictwa,
2) Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
3) Dzielnicowy Inspektor Walki z Gruźlicą,
4) Referat Statystyki Medycznej,
5) Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
6) Referat Ogólny.

2. Stanowisko Inspektora Walki z Gruźlicą jest stanowiskiem bezetatowym.

§ 49. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Ogólnego.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 50. **Referat Profilaktyki i Lecznictwa** załatwia sprawy:

1) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia na terenie dzielnicy,
2) realizacji wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
3) organizowania akcji profilaktycznej,
4) związane ze zwalczaniem alkoholizmu,
5) nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
6) nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analizy przyczyn zachorowań i wniosków w tym zakresie,
7) kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
8) podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
9) podejmowania decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w ustawodawstwie o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
10) oceny sprawozdań i działalności dzielnicowego inspektora sanitarnego oraz przedstawienia odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
11) czuwania nad racjonalnym wykorzystaniem środków transportu sanitarnego,
12) wydawania opinii i decyzji dotyczących przyznawania świadczeń,
13) inicjowania i udzielania wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych (badania masowe, szczepienia ochronne, walki z wypadkowością).

§ 51. **Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka** załatwia sprawy:

1) organizowania pomocy ginekologiczno-położniczej, profilaktyki i lecznictwa dzieci, opieki higieniczno-lekarskiej dzieci i młodzieży w zakładach nauczania oraz w zakładach opiekuńczych,
2) fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
3) analizy i oceny stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności porodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
4) prowadzenia spraw komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerwania ciąży.

§ 52. **Dzielnicowy Inspektor Walki z Gruźlicą** załatwia sprawy:

1) opracowywania wytycznych z zakresu zwalczania gruźlicy na obszarze dzielnicy,
2) współpracy z Wydziałem Zdrowia Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w zakresie ustalania sieci placówek przeciwgruźliczych,
3) koordynacji działalności i instruktażu podległych zakładów przeciwgruźliczych na terenie dzielnicy w zakresie zapobiegania i zwalczania gruźlicy,
4) wniosków dotyczących wyposażenie zakładów przeciwgruźliczych,
5) opracowywania planów masowych badań i szczepień przeciwgruźliczych,
6) szerzenia oświaty sanitarnej.

§ 53. **Referat Statystyki Medycznej** załatwia sprawy:

1) opracowywania materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
2) nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analizy materiałów statystycznych z ich działalności,
3) sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
4) nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w jednostkach podległych.

§ 54. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości** załatwia sprawy:

1) opracowywania zbiorczych dzielnicowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
2) uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonania budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
3) analizy wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analizy kosztów,
4) nadzoru i kontroli podległych jednostek w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
5) prowadzenia rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia,
6) analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
7) sporządzania okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

§ 55. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:

1) prowadzenia spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk jednostek podległych),
2) dotyczące zatrudnienia, dyscypliny pracy i płacy oraz socjalne,
3) dotyczące organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzoru nad przestrzeganiem tych wytycznych,

4) udzielania pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
5) ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
6) bezpieczeństwa higieny pracy w Wydziale oraz nadzoru w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
7) gospodarcze i obsługi kancelaryjnej Wydziału.

Rozdział 9.

REFERAT SPRAW SOCJALNYCH

(Symbol „Soc.")

§ 56. Do zakresu działania Referatu Spraw Socjalnych należą sprawy:
1) pomocy społecznej zakładowej i pozazakładowej,
2) protezowania,
3) współdziałania w zwalczaniu żebractwa i włóczęgostwa
4) pomocy społecznej w wypadkach klęsk żywiołowych.

2. Szczegółowy zakres działania Referatu Spraw Socjalnych

§ 57. **Referat Spraw Socjalnych** załatwia sprawy:
1) związane z udzielaniem pomocy pozazakładowej,
2) przyznawania i wypłaty zapomóg stałych, okresowych, doraźnych, pogrzebowych ewent. nadrożnych do wysokości 500 zł,
3) wnioskowania w sprawach przyjęcia osób do zakładów pomocy społecznej,
4) wnioskowania w sprawach udzielania pomocy materialnej osobom dotkniętym klęskami żywiołowymi,
5) związane z przyznawaniem i przydziałem protez ubezpieczonym, rencistom i emerytom oraz członkom ich rodzin jak również nieubezpieczonym, a zakwalifikowanym do pomocy społecznej,
6) informowania i wnioskowania w sprawach zatrudnienia i szkolenia inwalidów,
7) współdziałania z organami M. O. i instytucjami społecznymi w akcji zwalczania żebractwa i włóczęgostwa oraz w sprawach zwalczania alkoholizmu w zakresie ustalonym przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej,
8) planowania świadczeń w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej oraz sprawozdawczości w zakresie pomocy pozazakładowej,
9) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, rodzinnym i zarobkowym obywateli w przypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy,
10) wydawania zaświadczeń kwalifikujących do bezpłatnego leczenia osobom nieubezpieczonym, a zakwalifikowanym do pomocy społecznej,
11) przeprowadzania wywiadów społecznych o stanie materialnym i rodzinnym obywateli dla celów:
   a) kwalifikowania kandydatów do zakładów pomocy społecznej,
   b) kwalifikowania obywateli ubiegających się o pomoc pozazakładową,
   c) ustalania potrzeb i wnioskowania w sprawie pomocy dla osób poszkodowanych na skutek klęsk żywiołowych,
   d) zaopatrzenia inwalidzkiego, produktywizacji inwalidów oraz powszechnego zaopatrzenia emerytalnego — rentowego pracowników i ich rodzin,
   e) ustalania obowiązku alimentacyjnego osób ubiegających się o świadczenia wzgl. korzystających ze świadczeń wymienionych w pkt. 1, 2, 3.

Rozdział 10.

WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

(Symbol „ZS")

1. Zakres działania

§ 58. Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:
1) pośrednictwa pracy i werbunku,
2) kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania zarządzeń dotyczących zatrudnienia,
3) określone w § 57.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 59. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Referat zatrudnienia,
2) Referat Spraw Socjalnych,
3) Referat Ogólny.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 60. **Referat Zatrudnienia** załatwia sprawy:
1) pokrywania zapotrzebowania zakładów pracy na wolne miejsca pracy przez kierowanie do nich odpowiednich osób poszukujących pracy,
2) prowadzenia stałej akcji zatrudnienia osób dotychczas niepracujących,
3) prowadzenia stałej akcji zmierzającej do zwiększenia zatrudnienia kobiet i młodzieży oraz prowadzenia propagandy w tym zakresie,
4) prowadzenia akcji zatrudnienia osób o niepełnej zdolności do pracy,
5) współdziałania z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie racjonalnego wykorzystywania sił fachowych w procesie produkcji,
6) współdziałania z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie szkolenia zawodowego,
7) prowadzenia akcji zmierzającej do zwiększenia stanu zatrudnienia w zawodach deficytowych,
8) kontroli zakładów pracy stosownie do obowiązujących przepisów,
9) opracowywania metod prowadzenia pośrednictwa pracy i składania Wydziałowi Zatrudnienia i Spraw Socjalnych Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie wniosków zmierzających do ich ulepszenia,
10) współdziałania ze zjednoczeniami przemysłowymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami w zakresie zwalczania płynności siły roboczej,
11) systematycznej kontroli stanu kwater robotniczych oraz kontroli wykonywania opieki nad zwerbowanymi robotnikami przez zakłady pracy,
12) sporządzania i analizy okresowych zestawień statystycznych stosownie do obowiązujących instrukcji,
13) skarg i zażaleń.

§ 61. **Referat Spraw Socjalnych** załatwia sprawy określone w § 57.

§ 62. **Referat Ogólny** załatwia sprawy administracyjno-gospodarcze, i kancelaryjne Wydziału.

Rozdział 11.

INSPEKTORAT OŚWIATY

(Symbol „Ośw")

1. Zakres działania

§ 63. Do zakresu działania Inspektoratu Oświaty należą sprawy:

1) organizacji, kierowania i nadzorowania działalności placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, kursów dla dorosłych, placówek wychowania pozaszkolnego (z wyjątkiem Pałaców Młodzieży),
2) podejmowania starań i współdziałań w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy oraz rozwoju tych placówek i innych dziedzin działalności oświatowo-wychowawczej,
3) organizacji sieci szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, kierownictwa realizacją powszechności nauczania,
4) organizacji i nadzoru dokształcania młodocianych od 15 — 18 roku życia,
5) nadzoru w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych stanu higienicznego, porządku i gospodarności oraz podejmowania odpowiedniej działalności dla podniesienia jego poziomu w tych placówkach,
6) współdziałania z instytucjami i placówkami społecznymi, prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
7) inicjowania i koordynowania pracy społecznej w zakresie oświaty dla dorosłych,
8) instruowania kierowników szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych, nauczycieli i wychowawców,
9) kierowania dokształcaniem i doskonaleniem pracowników pedagogicznych i administracyjnych,
10) występowania z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałania w ich realizacji,
11) organizowania i nadzorowania działalności bibliotek w szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,
12) udzielania odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych,
13) nadzorowania placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministra Oświaty, w ramach ustalonych odrębnymi przepisami.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 64. Inspektorat Oświaty dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Zespół Pedagogiczny,
2) Referat Ogólny.

§ 65. 1. Na czele Inspektoratu Oświaty stoi Inspektor Szkolny.

2. W przypadkach, gdy liczba szkół i innych stałych placówek oświatowo-wychowawczych przekracza liczbę 50, powinien być powołany stały Zastępca Inspektora Szkolnego,

3. Inspektor Szkolny mianuje, przenosi i zwalnia nauczycieli i wychowawców podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

4. Inspektor Szkolny wyznacza rejony wizytacyjne,

5. Inspektor Szkolny, Zastępca Inspektora Szkolnego i Podinspektorzy Szkolni w swoich rejonach wizytacyjnych organizują kierują i nadzorują działalność wszystkich szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych podległych Inspektoratowi Oświaty,

6. Inspektor Szkolny kieruje pracą Zespołu Pedagogicznego i jest za nią bezpośrednio odpowiedzialny.

§ 66. W dzielnicach o odpowiednio dużej liczbie placówek wychowania przedszkolnego, oświaty dorosłych lub opieki nad dzieckiem, placówki te mogą być wydzielone z rejonów wizytacyjnych i przydzielone odrębnym podinspektorom do spraw wychowania przedszkolnego, oświaty dorosłych lub opieki nad dzieckiem.

2. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Inspektoratu

§ 67. **Zespół Pedagogiczny** załatwia sprawy wymienione w § 63.

§ 68. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:
1) opracowywania na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycji, remontów i zaopatrzenia, realizowania planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
2) kadrowe, zgodnie z decyzją inspektora szkolnego,
3) prowadzenia kancelarii,
4) innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych związanych z działalnością Inspektoratu, jak:
   a) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem (przekazywaniem) nieruchomości na cele szkolne,
   b) prowadzenie rejestru uchwał Dzielnicowej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz wniosków Komisji Oświaty i Kultury i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
   c) prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz czuwanie nad terminowym ich wykonaniem,
   d) sporządzanie zbiorczych planów pracy Inspektoratu Oświaty i opracowywanie sprawozdań z ich wykonania.

Rozdział 12.

DZIELNICOWY INSTRUKTOR KULTURALNO-OŚWIATOWY
(Symbol „KI")

1. Zakres działania.

§ 69. Do zakresu działania Dzielnicowego Instruktora Kulturalno-Oświatowego należą sprawy:
1) opracowywania planu rozwoju życia kulturalnego na terenie dzielnicy, w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi i instytucjami gospodarczymi,
2) popierania działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,
3) podejmowania inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
4) koordynowania działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
5) sprawowania opieki nad zabytkami w porozumieniu z miejskim konserwatorem zabytków.

2. Szczegółowy zakres działania.

§ 70. Dzielnicowy Instruktor Kulturalno-Oświatowy załatwia sprawy:
1) opiniowania i występowania z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
2) kontroli repertuaru imprez i obchodów artystycznych oraz publicznych imprez artystyczno-widowiskowych,
3) koordynowania pomocy i organizacji kulturalnego wypoczynku oraz amatorskiego ruchu artystycznego,

4) opiniowania projektów statutów i regulaminów dotyczących organizacji i działalności świetlic i dzielnicowych domów kultury,
5) przygotowywania wniosków w sprawie przyznawania odznaczeń państwowych i nagród działaczom kulturalno-oświatowym,
6) opiniowania i występowania z wnioskami w sprawach związanych z organizacją i dotacjami dla ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
7) udzielania zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie dzielnicy,
8) koordynowania planów obsługi terenu dzielnicy przez teatry, opery i zespoły artystyczno-widowiskowe,
9) inicjowania i pomocy w organizacji konkursów i wystaw sztuki ludowej, konkursów recytatorskich, śpiewaczych, literackich i innych,
10) koordynowania i organizacji obchodów oraz masowych imprez artystycznych,
11) współpracy z biblioteką dzielnicową i organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalnymi prowadzącymi działalność oświatowo-czytelniczą,
12) nadzorowania działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez:
 a) analizowanie stanu i wyników tej działalności,
 b) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie zakupu książek biblioteki dzielnicowej (filialnej),
 c) czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
 d) lustracje bibliotek dzielnicowych i punktów bibliotecznych oraz występowanie do Miejskiej Biblioteki Publicznej z wnioskami polustracyjnymi,
 e) opiniowanie planu gospodarczego i preliminarza budżetowego.

Rozdział 13.

WYDZIAŁ KULTURY
(Symbol „Kl")

1. Zakres działania

§ 71. Do zakresu działania Wydziału Kultury należą sprawy:

1) opracowywania planu rozwoju życia kulturalnego na terenie dzielnicy w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
2) popierania twórczości artystycznej w dziedzinie literatury teatru, muzyki, plastyki, sztuki ludowej i fotografiki,
3) popierania działalności stowarzyszeń społeczno - kulturalnych,
4) prowadzenia spraw dotyczących muzeów, teatrów, instytucji muzycznych, kin i innych instytucji widowiskowych, podległych bezpośrednio prezydiom rad narodowych,
5) koordynowania działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
6) nadzorowania działalności jednostek podległych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 72. Wydział Kultury dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Kulturalno-Oświatowy,
2) Referat Szkolnictwa Artystycznego, Plastyki i Sztuki Ludowej,
3) Referat Ogólny.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 73. **Referat Kulturalno-Oświatowy** załatwia sprawy:

1) kordynacji działalności instytucji i organizacji społecznych w zakresie obchodów, konkursów, festiwali oraz innych akcji kulturalno-oświatowych,
2) nadzorowania działalności domów kultury,
3) opiniowania projektów statutów i regulaminów, dotyczących organizacji i zasad działalności placówek kulturalno - oświatowych oraz statutów stowarzyszeń społeczno-kulturalnych,
4) organizowania pracy kulturalno-oświatowej wśród ludności grup narodowościowych,
5) opracowywania wniosków, w sprawie dotacji dla placówek i ośrodków pracy kulturalno-oświatowej,
6) organizowania szkolenia dla pracowników placówek kulturalno-oświatowych i aktywu społecznego,
7) organizowania konkursów recytatorskich, śpiewaczych, literackich i innych,
8) kontroli repertuaru imprez i obchodów artystycznych oraz publicznych imprez artystyczno-widowiskowych,
9) koordynowania organizacji kulturalnego wypoczynku oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
10) udzielania pomocy w działalności rad społecznych przy domach kultury i zarządach świetlic,
11) udzielania pomocy w zaopatrywaniu ośrodków pracy kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, stroje, instrumenty i pomoce naukowe,
12) występowania z wnioskami w sprawach finansowych, inwestycyjnych i sieci placówek kulturalno-oświatowych,
13) kordynowania działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
14) nadzorowania działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez:
 a) analizowanie stanu i wyników tej działalności oraz ich potrzeb,
 b) opracowywanie wytycznych do projektu planu gospodarczego i preliminarza budżetowego oraz opiniowanie projektów tych planów,
 c) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
 d) czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
 e) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek dzielnicowych, filialnych i punktów bibliotecznych,
 f) lustrację bibliotek i opracowywanie zaleceń poinspekcyjnych,
15) ewidencji bibliotek,
16) sprawozdawczości w zakresie działalności bibliotek i rozwoju czytelnictwa,
17) czuwania nad prawidłowym rozwojem sieci placówek księgarskich.

§ 74. **Referat Szkolnictwa Artystycznego, Plastyki i Sztuki Ludowej** załatwia sprawy:

1) przygotowywania wniosków w sprawie sieci ognisk artystycznych,
2) wizytowania i instruowania ognisk artystycznych na zasadach ustalonych w wytycznych Ministerstwa Kultury i Sztuki,
3) analizy wyników nauczania oraz sprawy podniesienia poziomu dydaktycznej i wychowawczej działalności podległych jednostek,

4) sprawowania nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do ognisk artystycznych,
5) wnioskowania w sprawach osobowych pracowników podległych jednostek w ramach ustalonej nomenklatury kadr,
6) współpracy z terenowymi władzami nadzoru innego szkolnictwa, instytucjami i organizacjami kulturalno-artystycznymi i społecznymi w zakresie spraw związanych z działalnością podległych jednostek,
7) wnioskowania w zakresie planów: usługowych, finansowych, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów i preliminarzy budżetowych jednostek podległych,
8) zgłaszania wniosków w sprawach lokalowych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów jednostek podległych,
9) współdziałania z właściwymi jednostkami prezydium rady narodowej w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jednostek podległych,
10) prowadzenia ewidencji zabytków,
11) sprawowania nadzoru nad przedsiębiorstwami zajmującymi się obrotem przedmiotami zabytkowymi i dziełami sztuki (antykwariaty i komisy) oraz nad zbiornicami złomu,
12) podejmowania odpowiednich czynności w przypadku zagrożenia stanu trwałości lub wartości zabytku (urbanistyki, architektury, plastyki itp.),
13) inicjowania wydawania publikacji o zabytkach terenu oraz popularyzacji ich znaczenia,
14) współpracy z instytucjami, urzędami i placówkami naukowymi oraz społecznymi w zakresie ochrony i konserwacji zabytków przy współdziałaniu w tym zakresie z miejskim konserwatorem zabytków i z wydziałem architektury i nadzoru budowlanego,
15) współpracy z instytucjami prowadzącymi upowszechnienie plastyki i sztuki ludowej oraz wnioskowanie o dotacji dla nich,
16) pomocy w załatwianiu spraw bytowych i otaczanie opieką plastyków zawodowych i twórców ludowych w oparciu o współpracę ze związkami twórców i instytucjami pracującymi w dziedzinie sztuki ludowej,
17) koordynacji wystaw artystycznych na terenie dzielnicy,
18) inicjowania organizacji wystaw i konkursów w zakresie sztuki ludowej,
19) organizowania komisyjnego nadzoru artystycznego nad:
   a) wydawnictwami okolicznościowymi (plakaty, ulotki, dyplomy, pocztówki itp.),
   b) poziomem produkcji przemysłu drobnego, spółdzielczości i rzemiosła,
   c) budową pomników, obelisków, tablic pamiątkowych, nagrobków itp., finansowanych z funduszów państwowych lub społecznych,
   d) poziomem elementów plastycznych ulic i placów (witryny, szyldy, kioski, gabloty, reklamy, neony itp.) oraz wnętrz obiektów użyteczności publicznej,
20) współpracy ze związkami i stowarzyszeniami twórców oraz towarzystwami popierania sztuk pięknych oraz z instytucjami przemysłowo - handlowymi artystycznych przedmiotów użytkowych,
21) opieki i pomocy dla ośrodków sztuki ludowej oraz spółdzielczości CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wytworów sztuki ludowej i rzemiosła artystycznego.

§ 75. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:

1) opracowywania projektów uchwał rady narodowej i jej prezydium w sprawach kultury i kontrolę ich wykonania,
2) obsługi komisji kultury rady narodowej oraz załatwianie wniosków komisji kultury, skierowanych do Wydziału przez prezydium rady narodowej,
3) załatwiania interpelacji radnych,
4) załatwiania spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przedsięwzięcia rozrywkowe,
5) załatwiania skarg i zażaleń oraz spraw wynikających z krytyki i interwencji prasowych, dotyczących działalności wydziału kultury i jednostek podległych,
6) załatwiania spraw związanych z wymianą kulturalną z zagranicą,
7) opracowywania zbiorczych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich wykonania,
8) opracowywania wniosków w sprawach przenoszenia, zwalniania i przeszeregowywania pracowników, będących w nomenklaturze Wydziału,
9) przygotowywania wniosków osobowych wymagających uzgodnienia lub decyzji Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w sprawie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszeregowywania jednostek podległych,
10) przygotowywania wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i nagród,
11) opracowywania wytycznych do rocznych i wieloletnich planów rozwoju urządzeń kulturalnych,
12) nadzoru nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w jednostkach podległych,
13) opiniowania wniosków jednostek nadzorowanych w zakresie zagadnień objętych działalnością Wydziału,
14) nadzoru i kontroli gospodarki oraz dyscypliny finansowej w Wydziale i w podległych jednostkach,
15) opracowywania planów finansowania robót podejmowanych w czynach społecznych.

Rozdział 14.

WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH
(Symbol „S W")

1. Zakres działania

§ 76. Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

1) karno-administracyjne,
2) wywłaszczeń,
3) nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
4) obywatelstwa, zmian imion i nazwisk,
5) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek ulicznych,
6) narodowościowe,
7) repatriacji,
8) kontroli ruchu ludności,
9) wojskowe,
10) ochrony przeciwpożarowej,
11) związane z wyborem ławników sądowych i członków kolegiów karno-administracyjnych,
12) związane z nadzorem nad Komendą Dzielnicową M. O. w zakresie poruczonym przez prezydia dzielnicowych rad narodowych,
13) inne z zakresu administracji wewnętrznej, określone przez przepisy szczególne lub przekazane przez Kierownika Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie lub Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej po porozumieniu się z Kierownikiem Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 77. Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

a) Referat Karno-Administracyjny,
b) Referat Spraw Administracyjno-Społecznych,
c) Referat Wojskowy,
d) Dzielnicowa Komenda Straży Pożarnych.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 78. **Referat Karno-Administracyjny** załatwia sprawy:

1) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych,
2) badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie,
3) przygotowywania i organizowania rozpraw Kolegium Karno-Administracyjnego,
4) podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego,
5) przekazywania spraw do sądu,
6) wykonywania kar przez egzekucje należności za pracę,
7) kierowania do wykonania przez M. O. prawomocnych orzeczeń kary aresztu,
8) współpracy z wydziałem finansowym, i budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar,
9) związane z wyborem ławników sądowych i członków Kolegiów Karno-Administracyjnych.

§ 79. **Referat Spraw Administracyjno-Społecznych** załatwia sprawy:

1) nadzoru nad urzędami stanu cywilnego w dzielnicach (Stare Miasto, Podgórze i Nowa Huta),
2) ustalania i odtwarzania aktów stanu cywilnego,
3) przygotowania wniosków o zmianę imion i nazwisk,
4) obywatelstwa,
5) nadzoru nad stowarzyszeniami,
6) przygotowywania i wykonywania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
7) z zakresu postępowania wywłaszczeniowego,
8) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
9) opieki nad repatriantami,
10) wydawania decyzji w zakresie meldowania na terenie dzielnicy tak na pobyt stały jak i okresowy,
11) inne zlecone przez kierownika Wydzia,
12) graniczne.

§ 80. **Refarat Wojskowy** załatwia sprawy:

1) ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
2) rejestracji poborowych, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
3) odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
4) opieki nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami po odbyciu służby wojskowej,
5) przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
6) oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
7) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej,
8) kancelarii tajnej i pogotowia powodziowego.

§ 81. Zakres działania i strukturę organizacyjną **Dzielnicowej Komendy Straży Pożarnych** regulują odrębne przepisy.

Rozdział 15.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO PRAWNY
(Symbol „Or")

1. Zakres działania

§ 82. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

1) przygotowywania materiałów i organizowania sesji Rady Narodowej oraz posiedzeń jej Prezydium i Komisji,
2) udzielania komitetom blokowym instruktażu i pomocy w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w działalności poszczególnych komitetów blokowych,
3) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i innych pracowników Prezydium Rady,
4) organizacji i zakresu działania wydziałów Prezydium Rady,
5) opracowywania wniosków w sprawach wynikających ze stosunku Prezydium Rady do organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych niepodporządkowanych Radzie Narodowej,
6) wyborów do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych,
7) odznaczeń członków Rady Narodowej oraz pracowników Prezydium Rady,
8) obsługi prawnej Rady Narodowej i jej organów,
9) opiniowania wniosków w sprawie granic miasta i jego podziału terytorialnego oraz nazw dzielnic, alei, ulic, placów, parków, mostów i obiektów fizjograficznych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 83. Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Organizacyjny,
2) Referat Prawny,
3) Referat Inspekcji i Instruktażu,
4) Referat Spraw Pracowniczych.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 84. **Referat Organizacyjny** załatwia sprawy:

1) przygotowywania materiałów na sesje Rady Narodowej oraz posiedzenia Prezydium i Komisji,
2) protokołowania sesji Rady Narodowej, posiedzeń jej Prezydium i Komisji i innych narad organizowanych przez Prezydium Rady,
3) opracowywania dla Prezydium Rady projektów planów pracy Prezydium i porządku dziennego posiedzeń Prezydium,
4) planów pracy wydziałów Prezydium Rady,
5) prowadzenia ewidencji uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium oraz czuwania nad ich terminowym wykonywaniem,
6) prowadzenia ewidencji wniosków Komisji Rady i interpelacji radnych oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem,
7) związane z uzgadnianiem i koordynacją działalności organów niepodporządkowanych Radzie Narodowej z działalnością Prezydium Rady,
8) wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
9) ewidencji narad, konferencji i zjazdów,
10) ewidencji spraw zastrzeżonych przez stale urzędujących członków Prezydium,
11) ewidencji delegacji służbowych członków Prezydium i pracowników Wydziału,

12) współdziałania z wydziałami Prezydium Rady w określeniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywania dla Prezydium Rady wniosków w tym zakresie,
13) przygotowywania dla Prezydium Rady wniosków dotyczących sporów pomiędzy wydziałami Prezydium Rady,
14) opracowywania dla Prezydium Rady wniosków dotyczących organizacji pracy w wydziałach,
15) związane z koordynacją działalności wydziałów Prezydium Rady,
16) związane z wyborami do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych,
17) opiniowania wniosków w sprawie granic miasta i jego podziału administracyjnego oraz nazw dzielnic, alei, ulic, placów, parków, mostów i innych obiektów fizjograficznych,
18) rejestracji akt Wydziału.

§ 85. **Referat Prawny** załatwia sprawy:

1) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych i instrukcji) Prezydium Rady oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Rady Narodowej,
2) opiniowania pod względem prawnym projektów aktów normatywnych nadsyłanych do Prezydium Rady w celu uzgodnienia,
3) udzielania opinii w konkretnych sprawach na żądanie Przewodniczącego, jego Zastępcy, Sekretarza lub członków Prezydium Rady,
4) informowania Prezydium Rady bądź Sekretarza Prezydium o zadaniach, które wynikają dla terenowych organów władzy państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczpospolitej Ludowej i w Monitorze Polskim,
5) prowadzenia zbioru uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium.

§ 86. **Referat Inspekcji i Instruktażu** załatwia sprawy:

1) udzielania komitetom blokowym instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
2) prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności komitów blokowych oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
3) kontroli załatwiania skarg i zażaleń przez wydziały Prezydium Rady,
4) zlecone przez Prezydium Rady.

§ 87. **Referat Spraw Pracowniczych** załatwia sprawy:

1) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i innych pracowników Prezydium oraz kierowników podległych Prezydium Rady Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
2) opracowywania wniosków w sprawach odznaczeń dla członków Rady Narodowej oraz pracowników Prezydium Rady,
3) przygotowywania materiałów i wniosków dotyczących spraw osobowych zastrzeżonych do decyzji Prezydium Rady, Przewodniczącego i członków Prezydium oraz Kierownika Wydziału,
4) udzielania zezwoleń na zajęcia uboczne,
5) prawne wynikające ze stosunku pracy i prawa pracy odnośnie pracowników wydziałów Prezydium Rady, dyscyplinarne pracowników Prezydium Rady,
6) dyscyplinarne pracowników Prezydium Rady,
7) związane ze studiami zaocznymi pracowników wydziałów Prezydium Rady,
8) prowadzenia ewidencji członków Prezydium Rady i pracowników wydziałów Prezydium Rady oraz innych pracowników, których powoływanie jest objęte właściwością Prezydium Rady,
9) prowadzenia ewidencji radnych Rady Narodowej oraz członków Komisji Rady,
10) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego Rady Narodowej, Komisji i Prezydium oraz stanu zatrudnienia pracowników wydziałów,
11) prowadzenia ewidencji i kontroli zgodności wykorzystania etatów osobowych i funduszu płac z ustalonymi limitami w zakresie prowadzonych przez Wydział — spraw osobowych,
12) prowadzenia ewidencji i wydawania legitymacji dla radnych Rady Narodowej,
13) prowadzenia ewidencji, wydawania i prolongaty legitymacji służbowych dla pracowników wydziałów Prezydium Rady, oraz podległych wydziałom zakładów,
14) prowadzenia ewidencji i dokonywania adnotacji w dowodach osobistych pracowników w zakresie prowadzonych przez Wydział — spraw osobowych i wydawania zaświadczeń pracy w związku ze zwolnieniem oraz dla celów uzyskania renty,
15) wydawania legitymacji ubezpieczeniowych,
16) wystawiania delegacji służbowych.

Rozdział 16.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY
(Symbol „BG")

1. Zakres działania

§ 88. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

1) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej (w zakresie dz. 10 — administracja) wszystkich wydziałów wymienionych w § 3 niniejszego zarządzenia,
2) administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej. Komisji Prezydium i wydziałów objętych obsługą rachunkowo kasową,
3) obsługi komunikacyjnej prezydium, kontroli wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
4) biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, hali maszyn, składnicy akt, powielarni i obsługi telefonicznej,
5) rozprowadzania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych wydawnictw urzędowych,
6) akcji socjalnej.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 89. Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Budżetowo-Księgowy,
2) Referat Gospodarczy,
3) Referat Ogólny.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 90. **Referat Budżetowo-Księgowy** załatwia sprawy:

1) planowania i realizacji preliminarza budżetowego Rady Narodowej, jej Komisji i Prezydium i wydziałów objętych tym preliminarzem,
2) opracowywania wniosków w sprawie przeniesień kredytów w toku wykonywania budżetu,

3) inicjowania i realizacji zamierzeń oszczędnościowych,
4) prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
5) prowadzenia spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży i przeniesień itp.),
6) sporządzania sprawozdań oraz bilansów kwartalnych i rocznych,
7) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
8) prowadzenia ubezpieczenia społecznego, statystyki płac i zatrudnienia, kontroli rachunkowej dowodów rachunkowo-kasowych,
9) przyjmowania wpłat na grzywny administracyjne oraz wpłaty tych grzywien do banku,
10) prowadzenia rachunkowości równoważnika pieniężnego i współpraca na tym odcinku z Delegatem Skupu.

§ 91. **Referat Gospodarczy** załatwia sprawy:

1) zarządu budynkami i lokalami administracyjnymi Prezydium Rady oraz gospodarki lokalami biurowymi,
2) opracowywania planów inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych,
3) nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
4) prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej,
5) sporządzania zbiorczych rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
6) realizowania planów zaopatrzenia materiałowego,
7) dokonywania zakupów inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział,
8) prowadzenia magazynów,
9) utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium,
10) planowania i nadzoru nad pracą pracowników fizycznych Prezydium,
11) przeprowadzania remontu bieżącego budynków administracyjnych i konserwacji inwentarza biurowego,
12) dekorowania budynków administracyjnych,
13) prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego.

§ 92. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:

1) organizacji i etatów Wydziału oraz opracowywania zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i planów pracy Wydziału,
2) prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium,
3) zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz przeprowadzania normalizacji stempli i oznak,
4) rozprowadzania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych wydawnictw urzędowych,
5) prowadzenia biblioteki urzędowej,
6) kierowania pracą hali maszyn, powielarni i kancelarii ogólnej i ekspedycji,
7) obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium,
8) prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do archiwum lub na makulaturę,
9) obsługi komunikacyjnej Prezydium oraz kontroli wykorzystania środków lokomocji i pracy kierowców,
10) prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów Prezydium,
11) nie należące do zakresu działania innych komórek Wydziału.

Rozdział 17.

URZĄD STANU CYWILNEGO

(Symbol „USC")

1. Zakres działania

§ 93. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1) sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2) sporządzania aktów uznania i nadania nazwiska męża matki,
3) wpisywania do ksiąg treści aktów odtworzonych i ustalonych,
4) dokonywania wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
5) sporządzania i wydawania wypisów z akt stanu cywilnego.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 94. 1. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) samodzielne stanowisko pracy — Referent do Spraw Rejestracji Stanu Cywilnego,
2) stanowisko pracy — Referent.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępców.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Stanu Cywilnego

§ 95. Samodzielne stanowisko pracy — **Referent do Spraw Rejestracji Stanu Cywilnego** załatwia sprawy:

1) przyjmowania i sprawdzania dokumentów do zawarcia związku małżeńskiego,
2) udzielania informacji w sprawach U. S. C.,
3) podpisywania wypisów z akt stanu cywilnego,
4) załatwiania korespondencji,
5) dokonywania wzmianek i przypisków,
6) czuwania nad należytym utrzymaniem ksiąg stanu cywilnego.

§ 96. Stanowisko pracy — **Referent** załatwia sprawy:

1) sporządzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2) dokonywania wzmianek i przypisków w aktach stanu cywilnego,
3) sporządzania i wydawania wypisów z akt stanu cywilnego,
4) sporządzania wypisów z ksiąg stanu cywilnego.

III. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 97. 1. Organizację wewnętrzną i zakres działania dotychczasowych wydziałów, oddziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Prezydium należy dostosować do przepisów niniejszego zarządzenia do dnia 30 września 1858 r.

2. Przekazanie agend pomiędzy poszczególnymi wydziałami i równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi o innej nazwie w związku z wykonaniem przepisu ust. 1 winno być dokonane protokolarnie.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w odniesieniu do zadań określonych w § 90 pkt 1 i w § 92 pkt 1. W tym zakresie Wydział Budżetowo-Gospodarczy działa do końca roku budżetowego 1958 w ramach uprawnień dotychczasowego Wydziału Ogólno-Gospodarczego.

§ 98. 1. W oparciu o określoną zarządzeniem organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania poszczególnych wydziałów kierownicy wydziałów ustalają w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym podział pracy pomiędzy pracowników wydziałów, szczegółowy zakres ich czynności i odpowiedzialności oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism i dokumentów.

2. Zarządzenie kierowników wydziałów w sprawach wymienionych w ust. 1 należy wydać do dnia 30 września 1958 r.

§ 99. Wykonanie zarządzenia porucza się prezydiom dzielnicowych rad narodowych w m. Krakowie.

§ 100. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc obowiązującą:

1) uchwała Nr 68/X/57 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 28 lutego 1957 r. w sprawie tymczasowej struktury organizacyjnej oraz tymczasowego zakresu działania jednostek organizacyjnych aparatu Prezydiów Dzielnicowych Rad Narodowych: Stare Miasto, Zwierzyniec, Kleparz, Grzegórzki i Podgórze w Krakowie z późniejszymi zmianami,

2) uchwała Nr 14/III/57 Prezydium Rady Narodowej w m Krakowie z dnia 15 stycznia 1957 r. w sprawie organizacji wewnętrznej i zakresu działania komórek organizacyjnych aparatu wykonawczego Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Nowa Huta w Krakowie wraz z późniejszymi zmianami.

§ 101. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 1958 r.

Sekretarz Prezydium:	Przewodniczący Prezydium:
J. Antoniszczak	**dr W. Boniecki**

Prenumerata roczna wynosi 18 zł. — Półroczna 10 zł.
Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz z zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy do Narodowego Banku Polskiego Oddział IV Kraków na konto nr 708-95/1-308 Dział 5 Rozdział 17, dochody budżetu terenowego — Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Wojew. Rady Narod. należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. — Drobne ogłoszenia o utracie dokumentów: ryczałt 10,50 zł od jednego dokumentu oraz po 1,50 zł od każdego dalszego dokumentu.

ODBIORCA:

Opłata pocztowa uiszczona gotówką

Adres Redakcji i Administracji: „Dziennik Urzędowy W. R. N.", Kraków, ulica Basztowa L. 22.

Drukarnia Związkowa, Kraków, Mikołajska 13. Nr zam. 6077/58 — C-4 — 1 100 egz. **Cena 4,50 zł.**